



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP

SOP TENTANG PROSEDUR PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

Nomor SOP	SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan permohonan/gugatan	Komputer, Buku Register Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA.
2.	SOP Penerimaan permohonan/gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Meja II	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera				berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5 menit	bundel berkas perkara	Hari ke 4
2	Mempelajari berkas perkara				berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15 menit	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut				berkas perkara, PMH	5 menit	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH				Bundel berkas, aplikasi SIPP	15 menit	Data terinput pada SIPP	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti				Bundel berkas	5 menit	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA				bundel berkas	5 menit	bundel berkas	
7	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis	5 meneit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	
Waktu yang diperlukan : 50 menit						Hari ke 4		